

# LIVRET D'ACCUEIL 2023



**WELCOME**

# SOMMAIRE

1

Présentation du Cabinet de Recrutement

2

Situation géographique - Plan d'accès

3

Horaires

4

Moyens logistiques

5

Charte du salarié - Consignes de sécurité

6

Fournisseurs de U-Job

7

Démarche qualité - Règlement intérieur

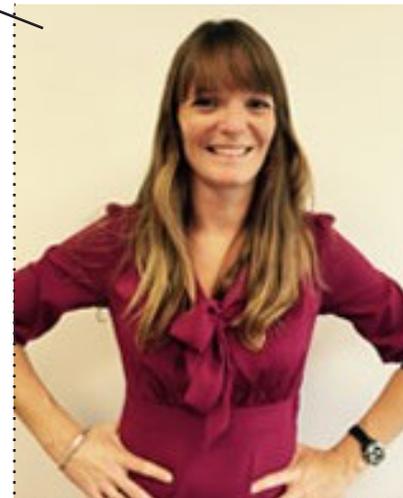
**BONNE LECTURE !**

# Qui sommes-nous ?

## Laura MADINIER

Co-fondatrice de la société, titulaire d'un master Métiers de la GRH, certifiée aux tests CUBIKS (PAPI I & PAPI N) et CENTRAL TESTS, formée à la conduite des bilans de compétences et bilans d'orientation.

Après un parcours en tant que Responsable des Ressources Humaines, Laura a su mettre en place des stratégies de recrutements performantes afin de répondre aux besoins des entreprises de la région. Elle est en charge des formations en ressources humaines.



### Ce qui la différencie

Son expertise RH et recrutement, son approche, son sens de l'analyse et de l'écoute.



[laura@u-job.fr](mailto:laura@u-job.fr)



06 78 54 86 09



## Chrystelle KRIEG

Co-fondatrice de la société, titulaire d'un master Enseignement et Formation, certifiée sur les tests CUBIKS (PAPI I & PAPI N), formée à la conduite des bilans de compétences.

Chrystelle a occupé des fonctions de Direction commerciale puis de Direction au sein d'une société RH, elle s'assure de l'efficacité des processus recrutement ainsi que du bon déroulement des Bilans de Compétences.

### Ce qui la motive

Dénicher des profils rares. Vous apportez son expertise RH et formation avec efficacité et pertinence pour assurer votre réussite.



[chrystelle@u-job.fr](mailto:chrystelle@u-job.fr)



06 66 36 78 67





 delphine@u-job.fr

 07 87 18 78 71

## Delphine SARRA

Salariée depuis 2022, Delphine occupe la fonction de chargée de recrutement. Elle intervient principalement en sourcing et lors du premier entretien téléphonique avec les candidats.



 thibaud@u-job.fr

 06 23 34 82 13

## Thibaud YOU

Thibaud occupe la fonction de commercial. Il prospecte et démarché auprès des entreprises afin de présenter le cabinet et de proposer une aide pour leurs recrutements. Attentif et à l'écoute, Thibaud reste à la disposition des clients pour répondre à leurs questions.

# L'équipe



# Les consultantes **U-JOB**



## Christelle BOUDEAU

### Consultante en Bilan de Compétences

Coach en développement professionnel, sa pratique s'appuie sur une compréhension de l'humain acquise par des un parcours de formations certifiants (PNL, Process Communication, analyse transactionnelle...) et d'une expérience de 20 ans dans l'accompagnement et de 7 ans dans l'industrie.

Ses axes d'interventions ont comme fil conducteur de permettre à chaque personne de trouver son identité professionnelle pour faire les meilleurs choix possibles et prendre conscience de son potentiel. Elle accompagne toutes personnes désireuses d'apprendre à mieux se connaître, de développer ses compétences, de lever ses freins afin de construire son identité professionnelle.

### Son ADN

Chaque personne a les ressources en elle pour devenir experte de sa propre vie et choisir le chemin vers lequel elle souhaite aller.

☎ 06 11 82 00 78

✉ c.boudeau@u-job.fr

## Raphaëlle OLIVEAU

☎ 06 73 61 31 41

### Consultante en Bilan de Compétences

Spécialisée dans le domaine de la formation professionnelle, elle a développé une expertise dans l'accompagnement et la gestion des formations. Elle répond aux exigences et à la réglementation de l'activité de formation.

**SON PARCOURS** : Conseillère en insertion sociale et professionnelle au sein d'une mission locale pendant 8 ans,

Chargée de projets emploi- formation à la Maison Départementale de l'Emploi et du Développement Économique de la Vendée pendant 9 ans,

Certifiée comme consultante formatrice auprès de l'ICPF & PSI

**SA DEVISE : RENDRE LISIBLE ET ACCESSIBLE CE QUI EST ILLISIBLE**

# LE CABINET U-JOB

## Notre histoire

Riches de nos savoir-faire et de nos expériences passées, nous avons voulu mettre à votre service notre goût des relations humaines, en adéquation avec nos valeurs profondes dès la création du cabinet en 2017.

## Nos atouts

De notre histoire ainsi que de notre parcours diversifié et complémentaire, émanent nos valeurs.

Parce que «*L'éducation est l'arme la plus puissante qu'on puisse utiliser pour changer le monde* », nous croyons aux échanges, à la mutualisation des connaissances et des compétences.



## Nos promesses

U-JOB s'engage à apporter à ses clients et à ses salariés une attention particulière. Nous établissons une relation de confiance et de proximité avec nos employés, dans un souci de confidentialité totale.

Avec l'objectif d'optimiser nos actions, nous mettons à profit des méthodes actives de réflexion et d'évolution.

# Les activités U-JOB

## RECRUTEMENT



Le processus de recrutement est individualisé en fonction des différentes demandes des entreprises, de la rédaction de la fiche de poste à l'intégration du candidat dans l'entreprise.

## BILANS D'ORIENTATION

Nos experts aident à définir le projet d'orientation professionnelle des personnes. A l'aide de tests de personnalité et d'intérêts professionnels, de tests d'orientation, de méthodes interactives et d'enquêtes sur le terrain ils étudient le profil en ciblant les centres d'intérêts, motivations et résultats scolaires.

## BILANS DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences est réalisé dans les locaux de U-Job en présentiel avec un consultant expérimenté.

Faire le point sur les parcours, les forces et faiblesses au travail afin de trouver le métier qui correspond à la personne.

**Nos engagements :** respect du consentement, bienveillance, non jugement, confidentialité, neutralité.

## FORMATION ET CONSEILS RH

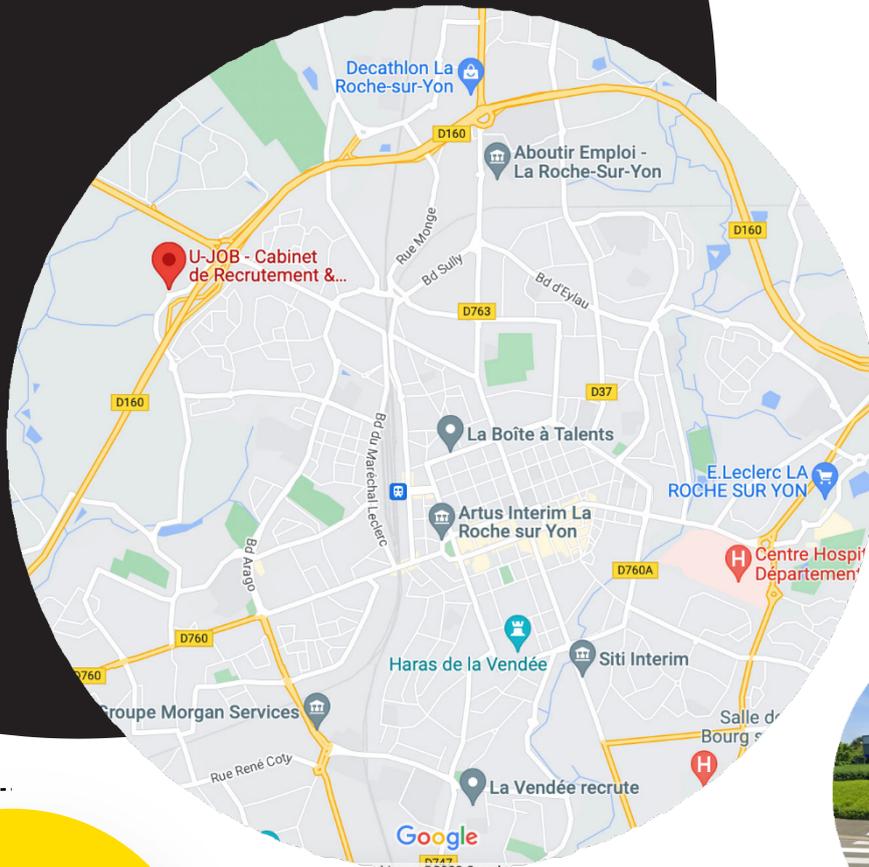
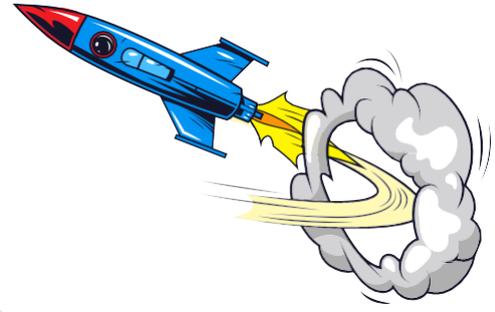
Suite à un échange sur l'analyse des besoins (entretien téléphonique et physique), U-Job adapte les formations afin qu'elles soient en adéquation avec les attentes spécifiques.

Les thèmes de formations sont orientés Ressources Humaines (Recrutement, marque employeur...) et sont travaillés selon les attentes et besoins.

Suite à la formation, le client se verra bénéficier d'un planning éditorial pour ses réseaux sociaux ainsi que la livraison d'une vidéo tournée par un vidéaste professionnel.



16 IMP. GASTON CHAVATTE BAT B,  
85000 LA ROCHE-SUR-YON



**PARKING  
TRANSPORT  
RESTAURATION**



Un parking gratuit est accessible à proximité, des places de parking sont également réservées aux personnes en situation de handicap.  
Accessibilité PMR (Personnes à Mobilité Réduite).

Nos locaux sont à proximité d'un arrêt de bus : Arrêt Horbetoux. Il est situé à 1 minute du BAT B. Vous pouvez consulter le site d'IMPULSYON pour connaître les horaires.

Si vous souhaitez vous restaurer, présence de la boulangerie Tartine & Gourmandise située : 5 Rue d'Aizenay, 85000 La Roche-sur-Yon.

U-Job met à disposition une salle de pause équipée.

## LES HORAIRES

- Les salariés de U-JOB doivent respecter le cadre posé par les responsables et par le règlement intérieur.



Les horaires libres mis en place chez U-Job permettent de retrouver l'équilibre que tout le monde recherche entre vie personnelle et vie professionnelle.

Une présence est donc obligatoire au bureau de **10h à 16h**. Ensuite le salarié est libre d'adapter ses horaires en fonction de ses missions.

**En cas d'absence ou de retard**, le salarié devra prévenir son responsable dès que possible.



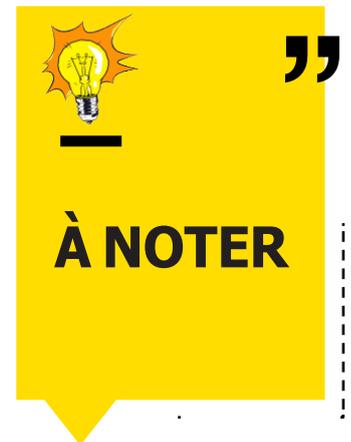
### ABSENCE

Vous devez prévenir U-Job de votre absence dans les plus brefs délais et par quelques moyens que ce soit.

Vous avez 48h pour faire parvenir votre arrêt de travail.

### FICHE DE FRAIS

Vous pouvez être amené(e) à faire des déplacements et représentations exceptionnelles dans le cadre de votre mission. Avant toutes dépenses, vous devez au préalable avoir l'autorisation de votre responsable. Après acceptation, nous vous invitons à remplir une fiche de frais. Celle-ci doit impérativement nous parvenir accompagnée des justificatifs originaux.



## CONGÉS

Durant ces périodes, le salarié pourra poser des RTT ou des congés payés après accord de l'employeur, ou ceux-ci pourront être imposés par l'employeur selon les règles applicables en la matière.

Le salarié cumule 2,08 jours ouvrés de congés par mois travaillé.

La période obligatoire pour la prise de congés payés les plus longs (3 semaines), va de juin à octobre de l'année en cours.



## LA FORMATION : ACCUEIL ET SUIVI DES STAGIAIRES

Les stagiaires inscrits à une action de formation avec U-JOB doivent respecter le cadre posé par les formatrices et par le règlement intérieur.

Vous serez attendus **15 minutes avant le début de la formation** sur le lieu défini ensemble.

**En cas d'absence ou de retard**, le stagiaire devra prévenir la formatrice (Laura ou Chrystelle) dès que possible.

**Le contenu pédagogique** se compose de trois parties :

- **La théorie**
- La mise en situation
- Le débriefing

**En fin de formation**, une attestation de présence et de formation sera remise au stagiaire ; dans le cas unique où celui-ci aura été présent et actif sur l'ensemble de la session de formation.

**L'objectif pédagogique** des actions de formation menées par U-JOB avec vous, étant de vous faire évoluer professionnellement grâce à une investigation intellectuelle et pratique à la hauteur de vos besoins

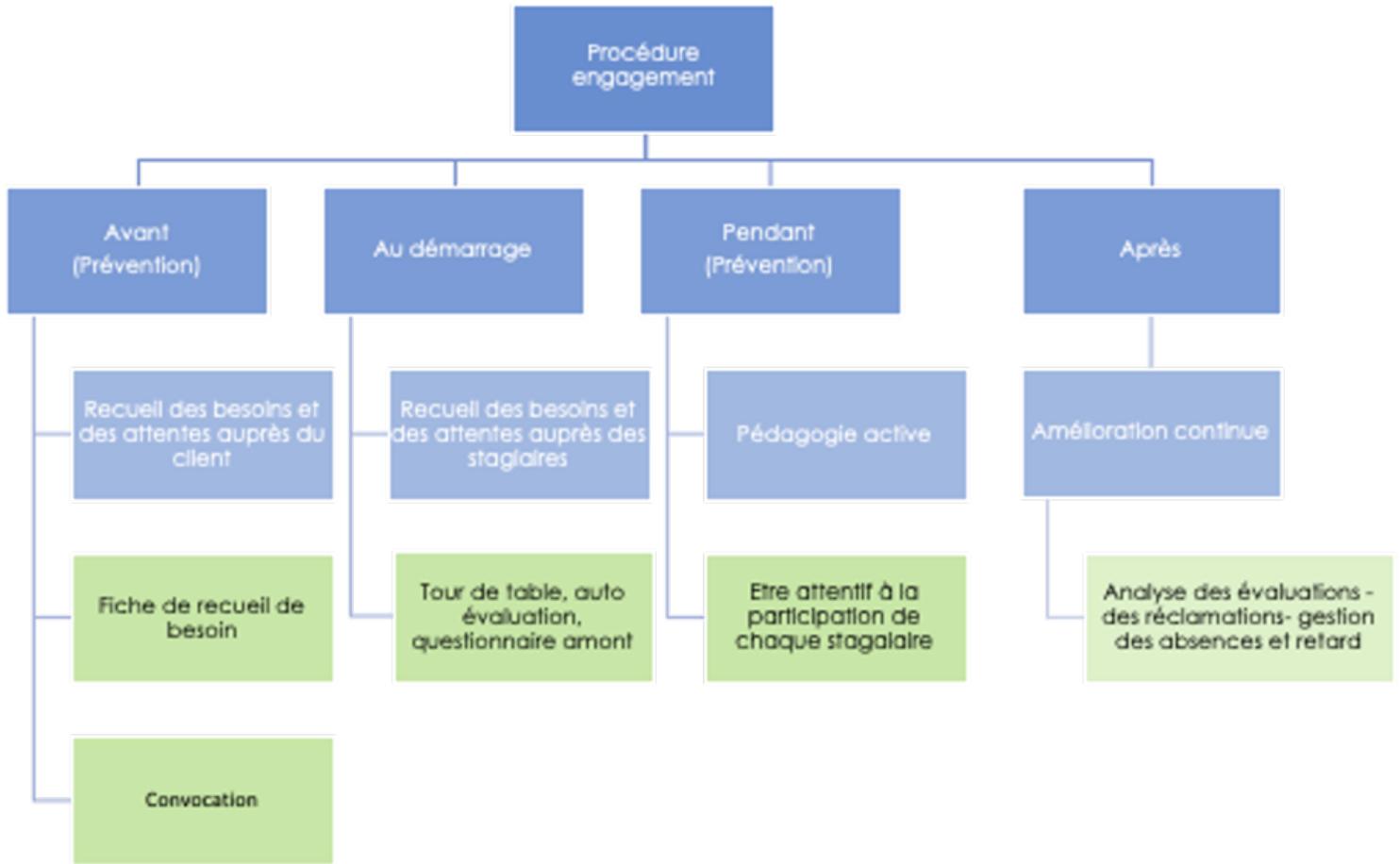
**Référents :**

Administratif : Laura Madinier- [laura@u-job.fr](mailto:laura@u-job.fr) / 06 78 54 86 09

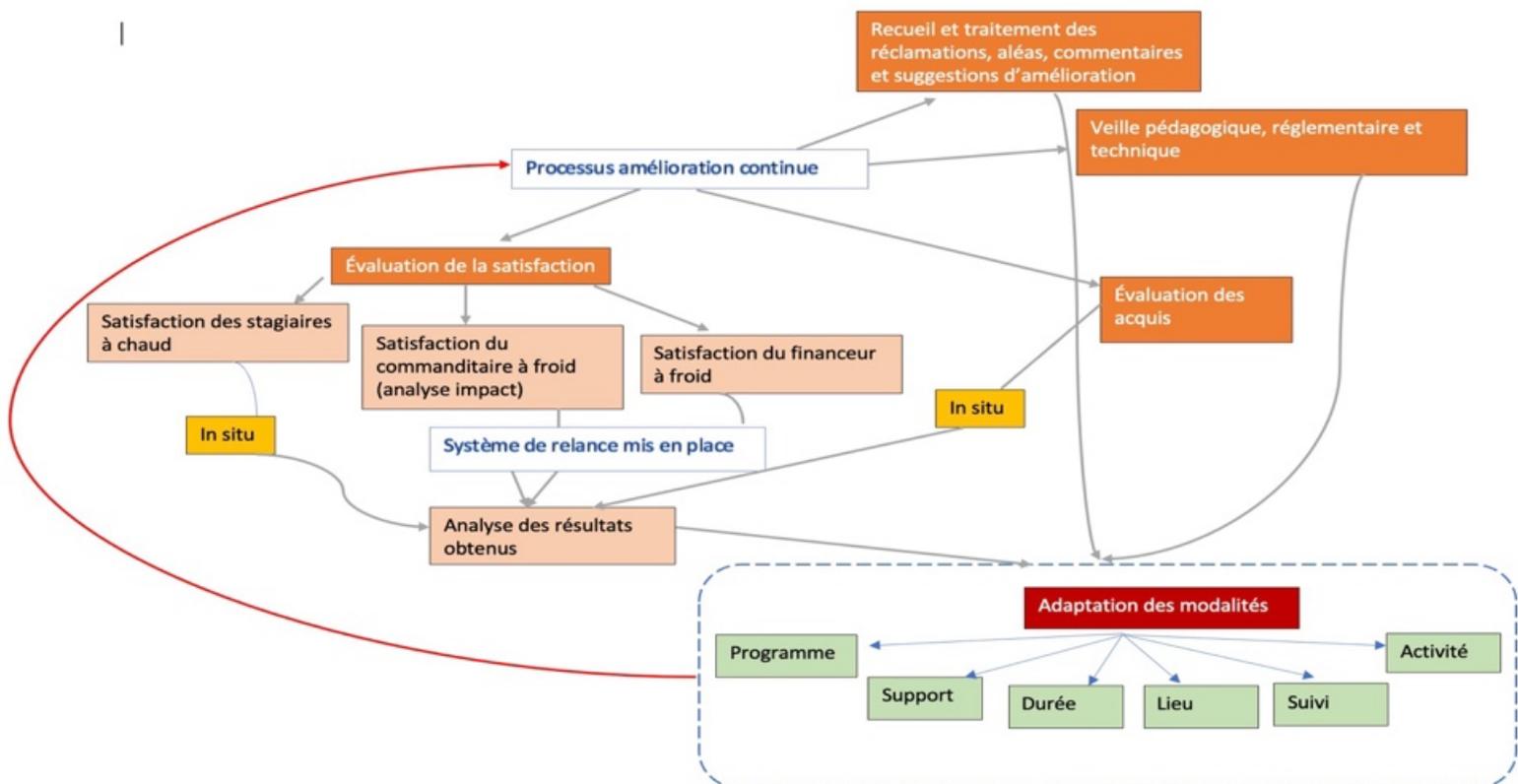
Handicap : Chrystelle Krieg- [chrystelle@u-job.fr](mailto:chrystelle@u-job.fr) / 06 66 36 78 67

Pédagogique : Laura Madinier & Chrystelle Krieg

# Procédure de gestion des retards, absences ou abandons



## Démarche d'amélioration continue



# MOYENS LOGISTIQUES

## ACCESSIBILITE

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour travailler merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

Contactez -nous au **02 51 06 16 28**



U-Job propose des outils adaptés selon le poste occupé (ordinateur, portable).

## CHARTRE DU SALARIÉ

### DROITS ET DEVOIRS DES SALARIÉS :

- Prendre connaissance du règlement intérieur de U-JOB, et s'y conformer.
- Respecter la discrétion professionnelle en interne et en externe concernant tout ce qui est exposé.
- Respect des personnes morales et physiques.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Respect du matériel proposé.

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- Chacun des salariés doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans le lieu occupé afin d'assurer la sécurité de tous.
- Tout incident ayant lieu durant les horaires de bureau doit être signalé immédiatement au responsable.
- Les produits toxiques et dangereux sont interdits sur les lieux afin de ne pas mettre en péril le bon déroulement des actions en cours.
- Les employés sont tenus de suivre les consignes d'évacuation affichées dans les bâtiments occupés, et ce sans délais si le signal d'alarme est déclenché.

# DÉMARCHE QUALITÉ

## Organisme certifié qualité

U JOB est un organisme certifié « Qualiopi ». Ce nouveau référentiel national a été rendu nécessaire à l'accès au financement de la formation professionnelle par la « loi avenir professionnel » du 05 septembre 2018

U JOB propose des prestations de qualité grâce aux différentes étapes de l'ingénierie pédagogique et ce, afin d'apporter la formation qui vous conviendra.

Pour cela, différentes étapes sont mises en place :

En amont de la formation :

- Analyse des besoins,
- Proposition de programme avec les objectifs pédagogiques et rythme afin de respecter au mieux les disponibilités du stagiaire
- En fonction du nombre de personnes à former ; échanges téléphoniques ou questionnaire
- Convocation avec livret d'accueil et programme.

Pendant la formation :

- Au démarrage, tour de table
- Travail à partir de vos outils
- Point régulier pour s'assurer de votre bonne compréhension des notions vues pendant la formation

En fin de formation :

- Des exercices pratiques sont effectués tout au long de la formation qui permet d'évaluer la bonne utilisation de l'outil.
- Une fiche d'évaluation de fin de formation est remise afin de nous faire part des conditions et de la satisfaction quant à la prestation de formation.

Après la formation :

- Une évaluation à froid 3 à 6 mois maximum après la formation est envoyée

## MODALITES ET DELAI D'ACCES

### FORMATION

L'accès à nos formations est initié par vous ou votre employeur, en intra ou inter entreprise.

Les dates de formations sont prévues lors de la mise en place du contrat.

Si la formation nécessite des prérequis, nous nous assurerons également que vous les remplissiez soit lors d'un échange téléphonique avec le consultant soit via un questionnaire.

Sauf cas particulier et en fonction de vos disponibilités et celui du formateur, le délai pour la mise en place de la formation est habituellement de 2 mois (en moyenne)

### BILAN DE COMPETENCES

Nous nous organisons pour vous répondre sous 48 h (jours ouvrés) après votre première prise de contact. Rendez-vous pris, s'en suit un **entretien préalable de 30 à 45 min, gratuit et sans engagement**. La personne qui vous reçoit en entretien préalable est aussi celle qui vous accompagnera. Il faut compter 15 jours (minimum) à 2 mois (maximum) entre votre demande et l'entrée effective en bilan

### MEDIATION DE LA CONSOMMATION

Pour les particuliers, notamment dans le cadre des bilans de compétences, U JOB a souscrit une adhésion auprès d'un Centre de médiation de la consommation, CM2C - <https://www.cm2c.net/charte.php>

### ENGAGEMENT

Notre engagement est de faire de votre formation/Bilan de compétences, un moment unique d'acquisition de compétences et de partage d'expérience en favorisant les échanges et la convivialité.

En cas de difficulté (absence, abandon), nous nous engageons à les étudier.

Avec votre accord et selon les circonstances, nous pouvons replanifier la session ou les RDV bilans afin de favoriser votre disponibilité.

# REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

## **ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser :

- Les principales mesures applicables chez U-JOB et dans les salles allouées en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et aux incidents de stages.

## **ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive**

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

## **ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire**

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## **ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est automatiquement signalée.

En cas de départ anticipé de la formation, le stagiaire renseigne une lettre de décharge.

## **ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

## **ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité**

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Gestes barrières

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Respecter le règlement en la matière de leur entreprise
  - Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
  - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
  - Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
  - Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
  - Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
  - Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).
- Se reporter au protocole mis en place et affichée dans la salle de formation

## **ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure**

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

### **ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin**

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

### **ARTICLE 9 : Procédure de réclamation**

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme U-JOB par écrit, par courrier postal 8 rue René Coty 85000 La Roche sur Yon ou par mail [contact@u-job.fr](mailto:contact@u-job.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2023, et remplace toutes les versions précédentes.

Laura MADINIER et Chrystelle KRIEG, Codirigeantes.

16 IMP. GASTON CHAVATTE BAT B,  
85000 LA ROCHE-SUR-YON

**U-JOB**  
CONSEIL & RECRUTEMENT



U-JOB vous accueille sur  
rendez-vous de **9h à 18h** du  
**Lundi au Vendredi.**

**contactez-nous**



[www.u-job.fr](http://www.u-job.fr)



[contact@u-job.fr](mailto:contact@u-job.fr)



02 51 06 16 28